Bibl. Mont.
4888

A888 Bibl.Mont

Ueber

die zweckmäfsigste Einrichtung

der

Registraturen.

Eine

Abhandlung

von

Georg Ferd. Döllinger,

Ober-Registrator bey der Ministerial-Stiftungs-Section.

München 1811.

Bayerische
Staatsbibliothek
München

Vorrede.

Der Umschwung, welchen seit einigen Jahrzehenden die politischen Verhältnisse der Staaten genommen haben, hat eine raschere Bewegung in den Gang der Staats-Verwaltungen gebracht; die Forderungen der Zeit haben sich so dringend und nachdrucksam geäussert, dafs die Thätigkeit der öffentlichen Aemter nicht nur an sich erhöht, sondern auch mit einer gröfseren Summe arbeitender Kräfte verstärkt werden mufste. Einzelne Geschäfts-Zweige, welche zuvor unter der Leitung einer einzigen obersten Landes-Stelle vereiniget waren, sind mit

der Zeit so vorherrschend geworden,
dafs solche getrennt, und eigene Ver-
waltungs-Organe dafür gebildet wurden
Nicht nur diese durch den Drang gebieth
rischer Zeit-Umstände herbeygeführt
Vermehrung der öffentlichen Geschäft
sondern auch die von Zeit zu Zeit eing
tretenen Veränderungen in den Grä
zen der Staaten, wodurch zu neuen T
ritorial-Eintheilungen Anlafs gegeb
wurde, mufsten in den Regitsratur-E
richtungen, besonders, wie solche
mals bestehen, bedeutende Modifika
nen hervorbringen; die Registrat
mufsten an Ausdehnung zunehmen
mufsten neue Ein- und Unterabtheilu
statt finden, grofse Parthieen hera
rissen und abgegeben, andere da
wieder aufgenommen und dem Sy
einverleibt werden. So wie also
veränderte Ordnung der Dinge i
Staats-Verwaltung eingetreten ist
so mufste sich auch das in der E

tung der Registraturen bestandene System darnach abändern. Diese Abhängigkeit der Registraturen von den neuen organischen Einrichtungen im Staate, diese Wandelbarkeit desselben nach den neuen politischen Verwandlungen hat nicht nur einen beträchtlichen Aufwand zur Unterhaltung eines zahlreichen Personals und zur Bestreitung der mit den jedesmaligen Einrichtungen verbundenen Kosten für das Aerar nach sich gezogen, sondern, wenn auch mit der gröfsten Genauigkeit zu Werke gegangen wurde, dennoch die Ordnung, die Seele aller Registratur-Einrichtungen, gestört, und den Zustand chaotischer Verwirrung hervorgebracht. Es ist eine interessante Aufgabe, zu untersuchen, ob sich denn keine solche Registratur-Einrichtung treffen lasse, welche ohne wesentliche Abänderung bey neuen politischen Veränderungen fortbestehen könne, selbst wenn sie zerstückelt, oder durch neue

Acquisitionen bereichert würde; eine Einrichtung, welche einer Seits dem eigentlichen Zwecke einer sicheren und bequemen Aufbewahrung der Akten und einer leichten Wiederauffindung derselben vollkommen entspricht, anderer Seits allen Unordnungen vorbeuge, und dem Aerar bedeutende Auslagen erspare? diese Untersuchung einzugehen, war meine Absicht, als ich die gegenwärtige Abhandlung niederschrieb. Ob ich glückliche Resultate gekommen bleibt der geneigtesten Beurtheilung Leser überlassen.

Inhalt.

Einleitung.

Seite.

Allgemeiner Begriff §. 1. 1

Eintheilung §. 2. 1

Erster Abschnitt.

Technischer Theil.

Erhaltung der Schriften §. 3. . . 6

Zweyter Abschnitt.

Geschäfts-Mechanismus.

Begriff und Eintheilung §. 4. . . 10

Inhalt.

Seite.

Erstes Hauptstück.

Sammlung der einzelnen Akten-Stücke in Akten-Bände.

Was sind Akten §. 5. . . . 11

Unterschied zwischen Original- und Manual-Akten §. 6. . . . 11

— — zwischen General- und Special-Akten §. 7. 12

Bildung der Akten-Bände §. 8. . 16

Foliiren und Numeriren der Akten §. 9. 18

Akten-Rotul §. 10. 18

Akten-Rubrik §. 11. 18

Gröfse der Akten-Bände §. 12, . 19

Zweytes Hauptstück.

Aufbewahrung der Akten.

Ordnung der Aufbewahrung §§. 13. u. 14. 21

Inhalt.

Seite.

Topographische Abtheilung §. 15. . 24

Abtheilung nach Materien §§. 16, 17 u. 18. 25

Drittes Hauptstück.

Verzeichnisse über die gesammelten und bewahrten Akten.

Repertorien §. 19. 36

Alphabetisches Verzeichnifs §. 20. . 36

Verzeichnifs der abgegebenen Akten §. 21. 38

Systematisches Repertorium der Gegenstände §. 22. 40

Dritter Abschnitt.

Systematischer Theil.

System über Akten-Sammlungen §. 23. 42

Endzweck einer systematischen Eintheilung §. 24 u. 25. 42

Allgemeine Grundsätze zu Eintheilung der in Akten-Sammlungen enthaltenen Ge-

Inhalt.

Seite.

Gegenstände zur Formation des Reper-
toriums §. 26. 44

Resultate der aufgestellten Grundsätze
§. 27. 49

Einleitung.

§. 1.

Allgemeiner Begriff.

Unter der Benennung Registratur verstehet man jene Geschäfts-Anstalt, welche zum Zwecke hat, Akten zu *sammeln*, zu *bewahren*, und zu *dem erforderlichen Gebrauche vorzulegen.*

§. 2.

Eintheilung.

In dieser Bestimmung liegen die verschiedenen Geschäfts-Theile des Registratur-Wesens, welche hier genau ausgeschieden, und in drey Abschnitten abgehandelt werden sollen.

Das erste Erfordernifs einer Registratur ist die Erhaltung der Papiere. —

Alles, was hiezu beyträgt, als die Einrichtung der Lokalität, Kästen, Schränke u. s. w. sind rein *technische* Gegenstände, und machen den ersten und zwar den

Technischen Theil

aus.

Die zweyte Bedingung ist, das die Akten gehörig gesammelt, und in einer solchen Ordnung bewahrt werden, damit sie augenblicklich benützt werden können; dieses wird durch einen zweckmäfsigen Geschäfts-Mechanismus erreicht, woraus der

Mechanische Theil

des Registratur-Wesens hervorgeht.

Durch den technischen und mechanischen Theil wird zwar dem eigentlichen Endzwecke einer Repositur in Beziehung auf das *Sam-*

meln, *Bewahren* und *Vorlegen* der geforderten Akten hinreichend entsprochen, allein um auch von den gesammelten und bewahrten Akten den geschäftsmäfsigen Gebrauch machen zu können, mufs man hauptsächlich auch wissen, was eine Akten-Sammlung enthält.

Daher ist Jedem, der davon Gebrauch machen will, und darf, eine vollständige Uibersicht aller in den vorhandenen *Akten enthaltenen Gegenstände* nach einer *systematischen Zusammenstellnng* höchst nothwendig; und dadurch entstehet das *System* über eine Akten-Sammlung, oder der

Systematische Theil.

Diese systematische Zusammenstellung der *in den Akten enthaltenen Gegenstände* (nicht der Akten-Bände selbst) ist jedoch kein wesentlicher Geschäfts-Theil des Regiftratur-Wesens, sondern kommt ihr nur aus dem

Grunde zu, weil diese erforderliche Uiber-sicht durch die Registratur am zweckmäfsig-sten hergestellt werden kann.

Es sind daher der mechanische und der systematische Theil genau in ihrem Endzweck zu unterscheiden, weil sonst der Registratur-Beamte bey ihrer Anwendung leicht fehlgrei-fen kann.

Das *System* über die in einer Akten-Sammlung enthaltenen Gegenstände hat mit der Reponirungs - Art der Akten, welche zu dem *Geschäfts - Mechanismus gehört, keine Gemeinschaft.*

Es ift daher keineswegs so ausgemacht, als man faft durchgehends glaubt, dafs auch in der Aufbewahrungs - Art der Akten eine Identität mit der systematischen Zusammen-stellung der Gegenstände, welche sie enthal-ten, hergestellt werden müsse; denn das

System wird nicht in die Akten selbſt gelegt, sondern steht nur auf dem Papiere, weil dadurch der *Endzweck einer systematischen Zusammenstellung, nämlich eine schnelle und genaue Uebersicht der von bestimmten Gegenständen vorhandenen Akten* am sichersten erreicht wird, und sich deren Anwendung auf die Reponirungs-Art der Akten mit einem guten Geschäfts-Mechanismus durchaus nicht vereinbaren läſst.

Erster Abschnitt.

Technischer Theil.

§. 3.

Erhaltung der Schriften.

Die Aufbewahrungs-Art der Akten, um das Verderben oder zu Grundegehen derselben zu verhindern, macht den technischen Theil des Registraturwesens aus; dahin gehört

A. **die Einrichtung der Lokalität, wobey besonders darauf Rücksicht zu nehmen ist, dafs die Papiere**

a) **vor Feuersgefahr gesichert werden; es ist daher zweckmäfsig, dafs ein solches Gebäude gewölbt werde, und sich nicht in der Nähe eines feuergefährlichen Ortes befinde.**

Mit Lichtern in der Repositur zu arbeiten ist niemals zu erlauben; dafs es ferner räthlich ist, solche Gebäude mit Blitzableitern zu versehen, bedarf ohnedieſs keiner Erinnerung.

b) die Lokalität für eine Registratur mufs durchaus trocken seyn, wozu die Luftzüge und das Oeffnen der Fenster bey guter Witterung dienlich sind.

c) Das Gebäude mufs so liegen, dafs es dem Eindringen des Wassers in keinem Falle ausgesetzt ist.

d) Um die Akten sowohl gegen Entwenden, als auch das Umsichgreifen eines in der Nähe entstandenen Feuers zu sichern, werden die Fenster von Innen mit eisernen Läden versehen.

B. Die Bewahrung der Schriften geschieht entweder in tragbaren Kästen, oder andern zu diesen Zwecke dienlichen Fächern. Trag-

bare und verschlossene Kästen fordern einen grofsen Kosten - Aufwand, und sind da wo schon die Lokalität die Akten gegen Unglücksfälle schützt, gar nicht nothwendig.

Man sorge daher nur für solche Gestelle, wo die Akten durch Leinwand - Thüren vor Staub gesichert werden; diese sind minder kostspielig, und geben der Repositur ein schönes Aussehen.

Ein Anstrich dieser Gestelle ist das beste Mittel, die den Papieren schädliche Insekten abzuhalten.

C. Damit die einzelnen Akten-Bände nicht beschädiget werden, ist das sicherste Mittel, dieselben in einem etwas steifen Umschlag mit einem sogenannten Sattelbande zu heften.

Wo dieses nicht ist, lege man auf und unter jedes Akten - Convolut einen Pappen-

deckel, welcher auf allen Seiten etwas über die Akten hervorragt, damit sie durch die darum gewundene Schnur nicht beschädiget werden.

Zweyter Abschnitt.

Geschäfts-Mechanismus.

§. 4.

Brgriff und Eintheilung desselben.

Das Wort Geschäfts-Mechanismus bezeich-
net die bei den vorkommenden verschiedener
Registratur-Geschäften, anzuwendende Manipu
lation, daher zerfällt dieser Abschnitt in di
Lehre.

a) über das Sammeln der einzelnen Akte
stücke in Akten-Bänden

b) über die Art, wie die Akten aufbewa
und

c) die aufbewahrten Akten verzeichnet
den müssen?

Diese drey Punkte kommen in eben
viel verschiedenen Hauptstücken vor.

Erstes Hauptstück.

Sammlung der einzelnen Ackten - Stücke in Akten - Bände.

§. 5.

Was sind Akten.

Alle bey öffentlich authorisirten Stellen, oder von solchen Personen gepflogenen schriftlichen Verhandlungen werden Akten genennt.

§. 6.

Unterschied der Akten.

A. der Original- und Manual-Akten.

Gehören sie der Stelle an, bey der sie verhandelt worden sind, so heifsen sie *Original-Akten*, gehören sie aber den interessirten Theilen, so sind es *Manual-Akten.*

§. 7.

B. General- von Special-Akten.

Nach den Bestimmungen, welche den Inhalt eines Aktes ausmachen, sind dieselben entweder *General-Akten*, oder sie sind *Special-Akten*, der Unterschied von beiden besteht in folgenden: Vorausgesetzt dafs sowohl General- als Special-Akten, *Art Begriffe des höheren Gattungs-Begriffes Akten* sind, folglich die diesen eigenthümlichen Gattungsmerkmale miteinander gemeinschaftlich haben, heifsen *General-Akten* alle diejenigen Akten, welche, wie dies schon das Wort bestimmt, solche allgemeine Verfügungen und Anordnungen enthalten, entweder für alle oder doch mehrere Staatsbürger in einem besonders angedeuteten Fall für welchen bisher, noch keine hinreichende Norm vorhanden war verbindlich, oder alle gleichartige Fälle als ein geltendes Princip aufgestellt sind.

Special-Akten nennt man alle diejenigen Akten, welche solche Verhandlungen enthalten, die nach bereits schon vorhandenen und aufgestellten allgemeinen Grundsätzen gepflogen werden.

Zergliedert man diese Bestimmung genauer, so ergiebt sich, das General- und Special-Akten schon

A. In ihrer Entstehungs-Art wesentlich von einander verschieden sind.

Wenn das Entstehen der Special-Akten bedingt ist durch das Daseyn allgemeiner Normen, so ist im Gegentheile das Entstehen der General-Akten von dem Daseyn allgemeiner Normen ganz unabhängig, ja setzt vielmehr den Mangel oder Unvollständigkeiten derselben als Bedingung voraus.

B. General-Akten enthalten und stellen immer allgemeine Normen als geltende Prin-

cipien für künftige gleichartige Fälle auf, indefs Special-Akten *bloſse Verhandlungen nach schon bestehenden Normativen enthalten.*

Zwar kommen bey solchen Verhandlungen oft auch Fälle vor, worüber noch keine allgemeine Norm besteht, sondern erst im Lauf oder am Ende der Verhandlung aufgestellt wird, und daraus könnte man den Schluſs ziehen, dafs auch Special-Akten allgemeine Normen enthalten; allein diese Art zu folgern würde den Begriff der General- und Special-Akten aufheben. Vielmehr gehet in solchen Fällen aus einem Special-Akt ein General-Akt hervor, und jener ist nur die eigentliche Quelle von diesen, sondern nur Veranlassungs-Grund.

C. In Ansehung ihrer Wirkung

Wenn die Normen, die aus den, die Special-Akten begründenden, Verhandlungen Resultate hervorgehen, bloſs Gesetz für

individuellen Fall, oder für bestimmte, bey der vorgenommenen Verhandlung, unmittelbar interessirte Subjecte sind; so erstrecken die in den General-Akten vorkommenden Normative ihre Wirksamkeit auf alle gleichartige Fälle, sind Gesetze für alle Staats-Bürger in *ähnlichen* Lagen, beziehen sich also immer auf Totalität, ohne alle Rücksicht auf Individualität, und bilden, sobald sie sich individualisiren, Special-Akten.

Die allgemeine Regel der Akten-Anfertigung überhaupt vorausgesezt, fordert die *eigenthümliche* Beschaffenheit der General-Akten, dafs sie gesondert von den Special-Akten angefertiget werden, wefswegen auch die bei einem individuellen Umstande veranlasten allgemeinen Verfügungen, so weit sie die Stelle enthalten, ausgezogen und besonders angefertiget werden müssen. Wie sehr dadurch der Geschäfts-Mechanismus erleichtert und beschleuniget wird, braucht keine Erwähnung, wenn

man erwägt, mit wie viel Müh und Zeitaufwa
die Hervorfindung einer allgemeinen No
aus einen Special-Akte verbunden ist.

§. 8.

Bildung der Aktenbände.

Sobald über einen Gegenstand mehr
Akten-Stücke entstehen, so wird ein Akt
Band davon angefertiget; worin die ein
nen Akten-Stücke in chronologischer Ordnu
so wie sich ergeben haben, nach einander
reihet werden, damit sie eine treue Erzähl
uud einen vollständigen Zusammenhang
ganzen Innhaltes ausmachen; daher därfen
ten-Stücke, welche mit einer Sache nich
Verbindung stehen, so wie die Duplikate
mit in den Akten-Band aufgenommen wer
weil durch erstere der Zusammenhang
Sache unterbrochen wird, uud durch letz
eine fehlerhafte Wiederholung entstehet.

Die Bestimmung, welche Akten-Stücke in ein und denselben Band gehören, fordert eine reife Beurtheilungskraft, und genaue Geschäfts-Kenntnifs, damit die Akten-Bände weder zu sehr vereinzelt werden, noch ihrem Inhalt eine zu grofse Ausdehnung gegeben wird; denn beydes ist gleich nachtheilig für die gute Ordnung der Registratur, so wie für denjenigen, welcher Akten benützen will.

Es kommt hiebey immer darauf an, dafs die Rubrik richtig gewählt wird, welche ein Akt erhalten soll.

Man sehe daher nur auf das Object, als das wahre Criterium der Verhandlungen; hiedurch werden die zu einer Sache gehörigen Akten-Stücke bestimmter zusammengebracht, und das fehlerhafte Vereinzeln, so wie eine zu grofse Allgemeinheit der Akten-Betreffe vermieden.

§. 9.

Foliiren und Numeriren der Akten.

Sind die Akten geheftet, so werden
beschriebenen Blätter foliiret, die unbesc
benen durchstrichen und eingebogen. Be
gehefteten Akten bezeichnet man die ei
nen Akten-Stücke mit Numern.

§. 10.

Akten-Rotul.

Jeder Akt wird von Innen vorne m
ner Innhalts-Anzeige versehen, worin
ganz kurz den Betreff eines jeden A
Stückes nebst dessen Protokolls-Nume
giebt, und auf die Seitenzahlen des
nachweiset.

§. 11.

Akten-Rubrik.

Aussen setzt man auf die Tectur d
schrift oder bezeichnet durch einen pa

Titel den Inhalt des Akten-Bandes, was Rubriziren genannt wird.

Auf jeden Akt bemerkt man ferner die Jahrgänge der Verhandlungen, und setzt bei, wo der Faszikel in dem systematischen Repertorium eingetragen ist.

Diejenigen Akten, welche in wechselseitiger Verbindung stehen, werden unter der Rubrik bestimmt angegeben.

§. 12.

Gröſse der Aktenbände.

Ueber 150 höchstens 200 Blätter soll ein Aktenband nicht enthalten, übersteigen die Verhandlungen über einen Gegenstand die angegebene Zahl, so setzt man bei einer geeigneten Stelle ab, wo der Zusammenhang wenigstens nicht ganz unterbrochen wird, und fängt einen neuen Akten-Band an. Auf die Tectur setze man immer die Zahl eines jeden Ban-

des bei. Sind die Verhandlungen übe
nen Gegenstand geschlossen, so wird auf
ersten Bande bemerkt, wieviel deren
haupt vorhanden sind.

Zweytes Hauptstück.

Aufbewahrung der Akten.

§. 13.

Ordnung der Aufbewahrung.

Um zu bestimmen, welches die richtige Aufbewahrungsart der Akten ist, gehe man nur auf den Endzweck zurück, warum Akten gesammelt und aufbewahrt werden; so liegt es schon klar am Tage, dafs in einer Regi. stratur, wo die Akten zu täglichem Gebrauche nothwendig sind, vor Allen erfordert wird, dafs *Jeder Akt von Jedem schnell und ohne langes Suchen aufgefunden und eben so leicht und bestimmt in sein gehöriges Fach wieder zurückgelegt und aufbewahrt werden kann.*

Diese Bedingungen, welche in der Natur der Sache liegen, können aber nur dann erfüllt werden, wenn

a) die Aufbewahrungs-Art der Akten-
de sich auf eine feste und in jedem
unwandelbare Ordnung gründet.

b) Diese Ordnung nicht auf individ
noch auf Lokal-Kenntnifs beruhet,
dern vom *Jedem* gleich eingesehen
nach übergebenen Repertorien ohn
ters verfolgt werden kann.

c) Der Geschäfts-Mechanismus so e
als möglich ist; welches noch den g
Vortheil gewährt, dafs man ein we
ringeres Personale hiezu nöthig ha

Um nun den vorgesetzten Endzweck
reichen, ist es nothwendig von den
bei Reponirung der Akten beobachtete
men ganz abzuweichen, und eine sol
wählen, die den angegebenen Forde
am angemessensten ist.

§. 14.

Fortsetzung.

Diese Form bestehet darin, *dafs alle, sowohl schon vorhandenen, als sich erst noch bildenden, Aktenbände* ganz unabgesehen von aller systematischen Ab- und Unterabtheilung der darin enthaltenen Gegenstände *mit fortlaufenden Numern bezeichnet, und nur nach diesen aneinander gereihet, und aufbewahrt werden.* Der Beweis dafs dieses die richtige Reponirungsart der Akten ist, soll durch die Untersuchung der bisher angewendeten Methoden und durch eine genaue Abwägung ihrer Vor- und Nachtheile hinreichend geliefert werden.

Ich übergehe die ganz älteren Methoden, und beschränke mich nur auf diejenigen, welche gegenwärtig am mehrsten angewendet werden, und diese sind

I. die topographische Abtheilung der Akten-Bände,

I. die Abtheilung nach Materien.

§. 15.

Topographische Abtheilung.

Die Ordnung nach Aemtern, Kreisen oder Distrikten hat nie eine feste Grundlage, wie sie sich nach den Territorial-Eintheilungen formen muſs. —

Ist nun eine Registratur nach Distrikten abgetheilt, und es ergeben sich Ländertausche, oder Gränzarrondirungen, wodurch z. B. von einem Kreise oder Amt verschiedene Parzellen abgerissen werden, daſs dieses als Amt nicht mehr bestehet, seine Reste werden andern Aemtern zugetheilt, oder ihm von diesem und jenem einzelne Theile zur Wiederergänzung des abgetrettenen überwiesen; kurz wenn die topographische Eintheilung eines Landes Veränderung erleidet; wer sieht nicht ein? Daſs diese Fälle, welche sich bey der Geschichte des Tags so leicht ereignen

können, wahre Revolutionsperioden für eine nach Topographie abgetheilte Registratur sind. Ferner wenn Schriften von Auswärtigen einkommen, wenn Verhandlungen mehrere Distrikte zugleich betreffen, wo werden alsdann solche Gegenstände reponirt, wenn man sich nicht mit dem Titel *Miscellen*, einen wahren Zufluchtsort der unverzeihlichsten Ignoranz, behelfen will.

Doch genug hierüber, denn es wärc zu weitläufig alle Gebrechen und Mängel dieser Abtheilungsart aufzuzählen.

§. 16.

Abtheilung nach Materien.

Vor allen Reponirungsarten hat die Abtheilung der Akten-Bände nach Materien die Oberhand behauptet, und man hat sich viele Mühe gegeben, die Akten-Bände nach den Gegenständen, welche sie enthalten, auch in der Repositur nach einen System abzutheilen, nach

diesem System die Akten in Beziehung a
das, was sie enthalten, zu ordnen, und
zu bewahren; ohne zu berechnen, dafs
dieser Art Akten zu bewahren schon die V
anlassung zu der Unordnung einer Registra
liegt. — Diese Behauptung soll durch nachs
hende Gründe hinreichend bestättiget werd

§. 17.

Gründe der Behauptung.

Für die Art der Akten-Aufbewahr
nach einem gewissen System, in materie
Beziehung, läfst sich weder ein einziger G
noch irgend ein Vortheil zur Geschäfts
leichterung anführen.

Diese Aufbewahrungsart hat entschie
Nachtheile, und es läfst sich nicht abs
zu welchem Endzweck eine Akten-R
tur einer Naturalien-Sammlung gleichen
die in den Akten enthaltene Materien
Gattungs-Art-Begriffen u. s. w. aneinand

reiht werden sollen. Man kann eine Registratur nicht passender vergleichen, als mit einer Leihbibliothek, wenn nur der Katalog die über jede Materie vorhandenen Schriften wissenschaftlich zusammgestellt enthält, und jedes verlangte Buch schnell abgereicht wird, wer kümmert sich um die Ordnung, nach welcher die Bücher aufgestellt sind, bey welchen doch immer zur Erleichterung eine Zahlen-Ordnung eingeführt ist.

Würden alle die Wissenschaften, welche von Staatsbeamten praktisch geübt werden, nach gleichen Grundsätzen oder auf eine gleiche Art abgetheilt, so möchte bey Registratur-Einrichtungen ein Jeder nach seiner Weise verfahren, die allgemeine Theilungsgründe würden immer die nämlichen bleiben, und man könnte die bisher beobachtete Art, die Akten in systematischen Abtheilungen zu bewahren, noch zum Theile rechtfertigen. Allein dahin ist es noch nicht gekommen, und bey manchen Staats-

wissenschaften wird erst gegenwärtig der V
such gemacht, gewisse feste Gränzen zu
halten. Es kann daher die Abtheilung
Akten nach einem gewählten System in
Registratur für denjenigen, der es gemacht
höchst zweckmäfsig seyn, er kann auch
seine Theilungsart Gründe genug haben,
alle vollkommen gut sind, und als vernünft
von andern anerkannt werden müssen.
weifs, wo alle Akten nach ihrem Inhalte li
gen, so dafs er sie in jedem Falle, wenn e
nothwendig ist, ohne vieles Aufsuchen zu
Gebrauche auffinden kann, zumal wenn e
sich auch die nöthige Local-Kenntnifs durch
Uebung verschaft hat, und zugleich ein gutes
Gedächtnifs besitzt. Alles dieses ist für den-
jenigen, der das Akten-Repositorium selbst
eingerichtet hat, vollkommen hinreichend; al-
lein für das Ganze ist hiedurch noch nichts
geschehen, und namentlich für ein fortdauе-
rendes Bedürfnifs noch nicht gesorgt wor-
den.

Wenn derjenige, welcher die Registratur nach seinen Einsichten eingerichtet, stirbt, oder versetzt wird etc.: gehet denn sein Nachfolger auch von den nämlichen Grundsätzen aus? und wie viel Zeit, und anhaltendes Studium wird es kosten, bis er sich erst die nöthige Lokal-Kenntnifs verschaft, sich in den nämlichen Plan und in die Theilungsgründe so hinein denkt, und sich dieselben so eigen macht, dafs er lernt, nach welcher Ordnung, und wo die Akten liegen.

Man erwäge nun dagegen den bedeutenden Vortheil: Wenn die Akten-Bände nach fortlaufenden Numern reponirt sind, und an jedem Faszikel auf einem ungefähr zwey Finger breiten herunterhängenden Zettel die Zahl desselben mit grofsen in die Augen fallenden Ziffern geschrieben steht; so ist der Registrator im Stande, in einer Viertel-Stunde sich in einer Registratur mit vielen Tausend Bänden zu orientiren, wobey er zugleich genau über-

sehen kann; wo und ob jeder Akt nach seiner Nr. an dem gehörigen Platze liegt, da im Gegentheil bey den Akten reponiren nach einem systematischen Plan ein verlegter Akt (und wie leicht trit dieser Fall ein) äusserst schwer aufgefunden wird, wenn ihn nicht der Zufall in die Hände giebt.

Wenn man *die nur für das Repertorium nothwendige systematische Abtheilung der Gegenstände*, auch in der Aufbewahrung der Akten verfolgen und beybehalten will, so gehet sehr viel Raum verloren, und es wird ein ungleich gröfseres Lokale erfordert, als wenn man die Akten-Bände, so wie sie sich bilden, nach fortlaufenden Ziffern reponirt, wobey jeder Platz benützt werden kann. Denn es müssen in einer solchen Registratur für jede Materie und alle ihre Unterabtheilungen Plätze leer gelassen werden, wohin die sich über einen Titel noch ergebende Akten hinterlegt werden können. Nun ist es aber nicht möglich die Grösse der leer zu las-

senden Plätze bey jedem Titel im Voraus ganz genau zu bestimmen, und so füllt sich bey manchen Gegenstand der leer gelassene Raum gar nicht an, bey vielen andern ist er wieder zu beschränkt, und wenn die Fächer voll sind, wo mit den kommenden Akten hin? Jetzt mufs eine Filial-Registratur errichtet und dorthin nachgewiesen werden. Nun hat schon in diesem unvermeidlichen Falle das ganze System in der Aktenbewahrung die erste Lücke bekommen.

Aber auch bei der Filial-Registratur mufs wieder der nämliche Fall, es sey früher oder später, doch einmal eintreten, dafs die Akten den für sie bestimmten Ort, entweder nicht ausfüllen, oder nicht mehr Raum darinn finden; man geräth also dadurch wieder in die vorige Verlegenheit, und wird sich wieder auf dieselbe Weise zu helfen suchen, nämlich durch Anlegung einer zweyten Filial-Registratur, und so mufs sich dann am Ende, nebstdem, dafs so viel Raum verloren gehet,

das System in der Registratur mit Anhäufung der Akten von selbst auflösen, und Verwirrung dadurch unvermeidlich herbeigeführt werden.

Jeder Geschäftsmann wird sich von selbst überzeugen, dafs, wenn ihm eine Akten-Uebersicht nothwendig ist, und er sich die nöthige Kenntnis darüber mit einem Ueberblick aus dem Repertorium verschaffen kann, dieses weit zweckmäfsiger und für ihn befriedigender ist, als wenn man ihm in dem Registraturgewölbe mehr oder minder grofse Aktenlagen über eine Abtheilung zeigt, wo er sich ohne grofsen Zeitverlust dennoch nicht mit den einzelnen Rubriken der Akten bekannt machen kann, und ihm diejenigen Akten, welche im Laufe der Geschäfte ausgestellt sind, ganz unbekannt bleiben.

Ich gestehe zwar zu, und weifs selbst aus eigner Erfahrung, das sich das Akten-Repo-

sito-

sitorium ganz übereinstimmend mit einem System über die in den Akten enthaltenen Gegenstände abtheilen läst, ich kenne aber auch aus eigener Erfahrung alle die angegebenen Gebrechen dieser Einrichtung, und weifs, wie schwer es ist, dieselbe in Ordnung zu erhalten, wie leicht diesem so mühsamen Gebäude der Umsturz droht.

Wenn neue Organisationen eintreten, wenn unter den Stellen neue Geschäfts-Eintheilungen vorkommen, in welche das aufgestellte Registratur-System nicht pafst, so mufs dieses langwierige Geschäft wieder von neuem angefangen, und eine andere dem organischen Geiste anpassende Registratur-Einrichtung getroffen werden. —

Nicht so verhält es sich, wenn die Akten-Bände nach fortlaufenden Numern reponirt sind. Unverrückt wird so ihre Ordnung Jahrhunderten, und jeder Geschäfts-Umänderung trotzen; denn ist auch an dem Re-

gistraturplan zu ändern, hinzuzusetzen,
ein ganz neuer anzunehmen, gleichviel;
Akten bleiben ruhig liegen, man fertiget
ein neues Repertorium nach einem an
Plan, in welchen jeder Akten-Band mit se
vorigen Numer angezeigt wird; und
sich leichter ein neues Repertorium ferti
läst, als man eine grose Registratur umstü
und die Akten nach einem andern Plan reil
bedarf gewifs keines weiteren Beweises.

§. 18.

Abweichung der aufgestellten Grundsätze bei Iustiz Registraturen.

Bey den ohnedies sehr einfach zu ordne
den Iustiz-Registraturen, welche mit d
Beschwernissen der Registraturen administr
tiver Stellen nicht zu kämpfen haben; w
überhaupt schon der Abtheilungsbegriffe s
wenige, und diese wenigen in so bestimm
Gränzen gebracht sind, dafs sie nicht mitei
ander in Verbindung kommen, ist die vorg

schriebene Art zu reponiren nicht nothwendig, uud es würde bey den häufig zu nehmenden Akten-Einsichten in Iustiz-Registraturen mit vielen Beschwerden verbunden seyn, wenn nicht die zu einer und derselben Sache gehörigen Akten-Bände schon nach ihrer Reponirungsart, ohne erst das Repertorium zu Hülfe zu nehmen, aufgefunden werden könnten.

Drittes Hauptstück.

Verzeicknisse über die gesammelten bewahrten Akten.

§. 19.

Akten-Verzeichnisse (Repertorien).

Zur Erhaltung einer vollständigen un unterbrochenen Kenntnifs von dem Besitz gesammelten und bewahrten Akten, we Verzeichnisse darüber gefertiget, welch der Geschäftssprache *Repertorien* gen werden.

§. 20

A. Alphabetisches Verzeichni

Um jeden Akt sogleich auffinden zu nen mufs ein alphabetisches Verzeichnifs alle Aktenbetreffe gefertiget werden, w die Numer eines jeden Akten-Bandes, so viele Nrn. als Akten-Bände über e

Gegenstand vorhanden sind, beygesetzt werden. Noch besser ist es, wenn man dieses alphabetische Verzeichnifs auf die einzelnen Akten-Stücke ausdehnt und bey jedem die Nr. des Akten-Faszikels angiebt, worin sich das Produkt befindet. Hiezu die Tabelle unter Ziffer 1.

Der Eintrag in dieses Verzeichnifs darf nicht zu einseitig geschehen, jeder Gegenstand mufs unter so vielen Benennungen eingetragen werden, als besondere Ansichten in seiner Rubrik enthalten sind, welches nach der Benennung einer Lokalität, eines Individuums oder Objekts öfters zugleich nothwendig ist. Damit unter einem Buchstaben sich die Einträge nicht zu sehr anhäufen, weil hiedurch das Nachsuchen zu sehr erschwehrt würde, so theile man jeden Buchstaben wieder ab, als ae, ai, ao, au, da, de, di, u. s. w. Wozu jedes Wörterbuch die Abtheilung liefert.

§. 21.

B. Verzeichnifs der abgegebenen Akten.

Endlich ist über alle aus der Registratur abgegebenen Akten eine genaue Nachweisung nothwendig.

Dieses geschieht durch ein besonders hiezu bestimmtes Ausgabbuch.

Darin wird bemerkt der Akten-Betreff wer den Akt bekommen hat, die Veranlasung nebst dem Tag der Abgabe, der T wenn der Akt zurückgekommen.

In diesem Ausgabbuch wird für Akt ein ohngefähr vier Finger breiter bestimmt, welchen man mit gleich laufenden Numern der Akten-Bände net, so dafs man jeden Akt nach s ponirungs-Numer in demselben fi ses gewähret den Vortheil, daf

bey der Zurückkunft in der Registratur nach ihrem Numer in dem Ausgabbuche ohne vieles Suchen aufgefunden werden, uud der Betreff eines abgegebenen Aktes nur einmal eingetragen wird, weil bey wiederholten Ausstellungen desselben Aktes der Eintrag des Betreffes, da er schon bey der ersten Abgabe gemacht wurde, nicht mehr nothwendig ist, und nur die übrigen Kolonnen ausgefüllt werden. Ist der leergelassene Raum durch die öftere Austellung angefüllt, so hat auch wahrscheinlich der Akt dadurch einen solchen Zuwachs bekommen, dafs er geschlossen, und ein neuer angefertiget werden kann, welcher ohnedies wieder einen neuen Numer erhält: die 2te Beylage zeigt die Einrichtung dieses Ausgabbuches.

Ohne höhere Authorisation von der vorgesetzten Stelle dörfen keine Akten abgegeben, auch nicht einmal eine Einsicht davon gestattet werden. Die gewöhnliche Ak-

ten-Ausstellung findet daher nur an das gehörige Kollegial-Personale im Laufe des Dienstes statt.

§. 22.

C. Systematisches Repertorium der Gegenstände.

Dieses Repertorium enthält die Zusammenstellung der Gegenstände, womit sich die vorgesetzte Stelle beschäftigt, nach einem Systeme, und liefert somit eine planmäfsige Uebersicht der darüber vorhandenen Akten. Von diesem Repertorium können so viele angefertiget werden, als eine Stelle die in den Akten enthaltenen Gegenstände, nach verschiedenen Ansichten zusammengestellt, für nothwendig findet.

Dieſes kann entweder in objectiver, in topographischer, oder in persönlicher Beziehung geschehen.

In dieses Repertorium wird jeder Akt nach seiner Aufschrift mit Angabe der Zahl, der über denselben Gegenstand noch vorhandenen Bände unter dem Titel, wohin er sich eignet, eingetragen; und die Numer des Akten-Bandes, nach welcher er reponirt ist, und wonach jeder Akt aufgefunden werden kann, beygesetzt. Ist ein Gegenstand für verschiedene Abtheilungen des Systems zugleich geeignet, so wird er auch unter jeder dieser Abtheilung nach der bereits angegebenen Art eingetragen. —

Hiezu die Tabelle unter Ziffer 3.

Um sich in diesem Repertorium sogleich orientiren zu können, so liefert man vorne eine ganze Uebersicht des Systems mit Nachweisung auf die Seitenzahlen eines jeden Titels, ganz nach der Art, wie man diese Uebersichten in den meisten Schriften findet.

Dritter Abschnitt.

Systematischer Theil.

§. 23.

System über Akten-Sammlungen.

Unter diesem Ausdruck wird hier die *Ordnung* verstanden, nach welcher die *Gegenstände*, welche den Inhalt der entweder erst zu sammelnden, oder schon vorhandenen Akten ausmachen, in dem Repertorium ein und abgetheilt werden.

§. 24.

Endzweck einer systematischen Eintheilung.

In der Einleitung §. 2. wurde bereits der Endzweck und der Nutzen einer systematischen Eintheilung über Akten-Sammlungen dahin bestimmt, dafs diese Eintheilung lediglich nur der vorgesetzten Stelle, oder überhaupt denjenigen, welche von solchen Samm-

lungen Gebrauch zu machen haben, dazu dienet, um über die in den vorhandenen Akten enthaltenen Gegenstände eine volle und bestimmte Uebersicht nach gewifsen Erfordernifsen zu bekommen, damit sie von allem, was in Beziehung auf eine Materie, Localität, oder Person vorhanden ist, die nöthige Kenntnifs erhalten können.

Es kann daher der Fall öfters eintreten, dafs über einen und denselben Gegenstand eine verschiedene Uebersicht erforderlich ist.

§. 25.

Fortsetzung.

Bishieher suchte man durch die systematischen Eintheilungen der in einer Akten-Sammlung enthaltenen Gegenstände keinen andern Zweck zu erreichen, als die Akten-Bände selbst nach diesen Fintheilungen aneinander zu reihen, und aufzubewahren. Dieses mufste ganz natürlich eine Menge

von Widersprüchen zur Folge haben, welches das beste System und welches der zweckmäfsigste Plan sey?

Dadurch dafs man den wahren Endzweck eines solchen Systems verfehlte, musten auch die zu Entwerfung eines Systems aufgestellten Grundsätze ohne Wirkung, so wie viele Registraturen von administrativen Gegenständen in ihrer Unordnung bleiben, worüber schon oben in §§ 13 — 18 die Beweise gegeben wurden.

§. 26.

Allgemeine Grundsätze zur Eintheilung der in Akten-Sammlungen enthaltenen Gegenstände, zur Formation des Repertorium.

Aus der angegebenen Bestimmung über diese Eintheilungen gehet von selbst hervor, dafs sich eine auf alle Registraturen gleich anwendbare systematische Abtheilung der Gegenstände nicht entwerfen lafse. Nur die all-

gemeinen Grundsätze können bestimmt werden, nach welchen der Registratur - Beamte eine solche Eintheilung zu machen hat, oder welche ihm die richtigen Ansichten liefern, um eine vorgeschriebene Eintheilung nach allen ihren Theilungsgründen so aufzufafsen, dafs er sich dieselbe ganz eigen und sich mit dem Plane überhaupt vertraut machen kann; dieses gewährt ihm eine weit gröfsere Erleichterung, als wenn er nur mechanisch den blofsen Worten eines Planes zu folgen trachtet. —

Werden die allgemeinen Grundsätze zur Entwerfung einer systematischen Eintheilung der in einer Akten - Sammlung enthaltenen Gegenstände aus dem Endzwecke derselben abgeleitet, so folgt hieraus als oberster Grundsatz, *dafs diese Eintheilung der Gegenstände aus den organischen Bestimmungen über die Verwaltung des Staats entnommen werden mufs.* Diese Bestimmungen über die

Geschäfts - Verwaltung machen daher die Grundlage zur *Geschäfts - Eintheilung*, woraus wieder die *Abtheilung der Gegenstände* abgeleitet werden muſs.

Dieser Grundsatz kommt vorzüglich bey Ministerial - Registraturen in Anwendung; denn die erste Frage ist: Wie wird der Staat verwaltet; alsdann folgen erst die jedem Zweig der Staats - Verwaltung überwiesenen Objekte. Die Stellen über diese verschiedenen Zweige können aber so verschiedenartige Gegenstände zur obersten Verwaltung haben, daſs sich auf alle eine gleichförmige Ein - und Abtheilung nicht anwenden läſst. Hier hängt es also lediglich davon ab, wie die einer jeden Stelle übertragenen Gegenstände, nach den weiter darüber vorhandenen organischen Bestimmungen, verwaltet werden, und welche Uebersichten darüber durch die *Verwaltungs - Art* nothwendig und dem Wirkungs - Kreis der Stelle am entsprechendsten sind. Sind die

Haupt - Eintheilungen eines Planes nach dem angegebenen Grundsatz zusammgestellt, so vermeide man bey den Unterabtheilungen alle überflüfsigen Ramifikationen, so viel nur immer möglich; denn die Unterabtheilungen beruhen ohnedies wieder auf besondern Administrations - Verhältnissen, wobei es auf wifsenschäftliche Zusammenstellung der Abstuffungen gar nicht ankömmt.

Es bleibt allerdings eine schwere Aufgabe, einen vollständigen Plan, zur Eintheilung administrativer Gegenstände, zu entwerfen, wenn anders dem hier angegebenen und bestimmten Endzwecke einer solchen Eintheilung hinreichend entsprochen werden soll, und es gehört ganz entschieden ein in allen jenen Fächern, welche eine Akten - Sammlung umfafst, äufserst gewandter Geschäfts - Mann dazu. Es ist daher immer zu wünschen, dafs von jedem Vorstande diese Eintheilung selbst entworfen, und an die Hand gegeben wer-

de, um so mehr, als derselbe zu bestimmen hat, in welcher Ordnung er die seiner Leitung übergebenen Geschäfte am leichtesten zu übersehen glaubt.

Vier-

Vierter Abschnitt.

Resultate der aufgestellten Grundsätze.

§. 27.

Werden die hier aufgestellten Ideen auf die Registraturen angewendet, wird die Aufbewahrung der Akten als ein rein mechanisches Geschäft betrachtet, und von dem über den Inhalt der Akten herzustellenden Systeme gesöndert, so sind die bedeutenden Vortheile nicht zu verkennen, welche hieraus zur Aufrechthaltung der Ordnung in allen für administrative Gegenstände angelegten Registraturen hervorgehen.

A. Der längst angenommene Grundsatz, dafs in einem Staate auch nur einerley System bey gleichartigen Geschäftszweigen über Akten-Sammlungen durchaus bestehen soll, zeigt sich in seiner vollen Anwendung. Denn so wie der Staat gleichförmige Grundsätze in seinen Ver-

waltungstheilen ausspricht; so wird auch dadurch das System über die Akten-Sammlungen als ganz abhängig von ersterem bestimmt und es wird in beiden Theilen eine volle Identität hergestellt.

B. Eben so kömmt bey allen Registraturen der nemliche Geschäfts-Mechanismus in Anwendung, welcher so einfach ist, dafs

C. Bei jeder Registratur nicht einmal die Hälfte der nach den gegenwärtigen Einrichtungen nothwendigen Individuen erfordert wird.

D. Die Registraturen erhalten eine so fest gegründete Ordnung in der Aufbewahrung der Akten, welche nie zerstört wird, weil ihre Einrichtung weder auf individueller Kenntnifs noch auf einen bestimmten Geschäfts-Umfang, oder einer bestimmten Geschäfts-Ordnung beruht.

E. Zu der Akten - Repositur wird kein so groses Locale wie bis hieher erfordert, weil gar kein Raum verloren gehet. —

F. Die wichtigen Akten sind vor Entwenden dadurch noch gesichert, dafs in der Repositur keine bestimmte Materien angeschrieben stehen, weil alle Akten ohne Unterschied nach Numern liegen.

G. Die Einrichtung nnd das Ordnen schon vorhandener Akten - Sammlungen ist nach der allgemein angenommenen Form, die Akten nach einem System abzutheilen, mit äufserst vielen Beschwerden verbunden, woher es kömmt, dafs so manche Registratur in ihrer Unordnung bleibt.

Man mufste dabei vor allen ein zweyfaches Locale haben, wohin die vorhandenen Akten nach dem angenommenen Systeme aufgestellt werden können, wobei man immer besonders bey currenten Registraturen zu befürchten

hat, dafs die Akten in eine gänzliche Unordnung kommen, und eine Stockung in den Geschäften erfolgen könnte. — Diese Gefahr ist durch die aufgestellten Grundsätze nun beseitiget, und es ist nach diesen nichts einfacher, als Registraturen zu ordnen.

Die bey diesem Geschäfte anzuwendende Manipulation ist folgende:

Da wo die Bezeichnung der Akten-Bände mit Numern anfangen soll, nimmt man den ersten Akt, bezeichnet ihn auf einem etwas hervorhangenden Zettelchen mit dem Numer 1. trägt dessen Betreff mit dem nämlichen Numer auf das Papier, und legt den Akt, um die in einer Registratur bestehende Ordnung nicht zu stören, oder die 'Unordnung nicht noch gröfser zu machen, wieder auf seinen vorigen Platz, bis alle Akten verzeichnet sind; alsdann nimmt man den zunächstliegenden Akt, bezeichnet ihn mit Numer 2., und trägt seinen Betreff und Numer gleichfalls ein, so

fährt man fort, bis man alle Akten beschrieben und numerirt hat.

Dieses Geschäft gehet äusserst geschwind, denn *Ein* Individuum kann in einem Tage ohne Anstrengung hundert Faszikel beschreiben somit in einem Monate dreytausend Akten-Bände ordnen, ohne noch eine besondere Lokalität dazu nothwendig zu haben.

Bey dem Verzeichnen der Akten.Bände beschreibe man immer nur die eine Seite des Papiers, damit man jeden einzelnen Betreff abschneiden, und alle die einen Gegenstand, oder eine Lokalität (je nachdem man eine solche Zusammenstellung der Gegenstände haben will,) betreffen, zusammenbringen kann. —

Am Ende heftet man die einzelnen Zetteln von jedem gleichartigen Betreff chronologisch zusammen, und trägt sie in das nach dem aufgestelltem Systeme schon geordnete Repertorium unter den geeigneten Titeln mit dem

Numer eines jeden Akten-Bandes ein, und reihet dann erst die Akten nach ihrer Numernfolge aneinander an.

Mit einem alphabetischen Index über dieses Repertorium schliefst sich das ganze Geschäft.

H. Endlich ergiebt sich noch der Vortheil, dafs jeder Beamte seine Registratur durch diese ganz einfache und geschwinde Manipulation einrichten, jedes Lokale, wenn es noch so klein ist, dazu benützen, und sich die ihm nöthige Uebersicht aller in den Akten enthaltenen Gegenstände, nach den bereits aufgestellten Grundsätzen, selbst entwerfen kann.

BSB Bayerische StaatsBibliothek
MDZ Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Döllinger, Georg Ferdinand,

Über die zweckmässigste Einrichtung der Registraturen

München 1811
Bibl.Mont. 4888
urn:nbn:de:bvb:12-bsb10726151-9